

申請書類の書き方

人間中心設計推進機構（HCD-Net）認定人間中心設計（HCD）専門家資格への応募申請書類には、次のフォームがあります。

A 受験申込書

A-1 基本情報

A-2 学歴・職務経歴書

B 実践活動記述書

B-1 プロジェクト経歴／業務履歴

B-2 プロジェクト記述書

B-3 コンピタンス記述書

C 参考資料

C-1 教育履歴

（大学／大学院コース、HCD/ユーザビリティ関連科目、学会セミナー等）

C-2 論文・著作（自由記述）

C-3 作品、成果物（自由記述）

認定試験の受験のためにご提出いただくそれぞれの書類の書き方につきましては、以下に示す説明と記入例サンプルを十分参照の上、正確かつ慎重に記入して下さい。

A 受験申込書

A-1 基本情報

住所および電話番号、電子メールアドレスは、確実に連絡ができるものをご記入下さい。

まず HCD-Net のホームページから所定の画面に従って「基本情報」（A-1）を記入し、「学歴・職務経歴書」（A-2）と共にアップロードして下さい。この時、最後にある宣誓署名は空欄で構いません。受験資格および書類不備などを事前確認後、事務局より受験料振り込み先および受験番号を返信します。

A-2 学歴・職務経歴書

本人確認用の写真データーを忘れずに貼り付けて下さい。学歴は、最終学歴（大学院終了の場合には、学部卒から）を記入して下さい。受験番号欄は空欄のまま、HCD-Net のホームページから所定の画面に従って一旦基本情報（A-1）と共にアップロードして下さい。

受付担当から、受験番号および受験料の振り込み先情報を返信しますので、取得した受験番号を記入し、**受験料振り込み後**に、HCD-Net のホームページから所定の画面に従って他の申請書類と共にアップロードして下さい。

次に、他の申請書類と共に印刷して、基本情報（A-1）の最後に虚位がないことへの宣誓署名欄に署名の後、申請書類（原本）一式として受付窓口宛に特定記録郵便扱いで郵送して下さい。

B 実践活動記述書

B-1 プロジェクト経歴／業務経歴

人間中心設計（HCD）ならびにユーザビリティに関連したプロジェクト経歴および業務歴を詳細に記入して下さい。

「プロジェクト」とは、システム・商品開発、設計環境整備、手法研究など様々な人間中心設計やユーザビリティにかかわる業務活動を指します。

記入する期間は、不連続でも構いません。

B-2 プロジェクト記述書

「プロジェクト記述書」には、あなたが参画した人間中心設計・ユーザビリティの具体的なプロジェクト経験を以下の手順により該当する記載項目に 3 件～5 件分記入してください。

◆「プロジェクト記述書」にあなたが参画した人間中心設計・ユーザビリティのプロジェクトを 3 件～5 件記述してください。

◆プロジェクト

システム・商品開発、設計環境整備、手法研究など様々な人間中心設計にかかわる業務活動を指して「プロジェクト」と呼びます。

◆審査のポイントは、これらのプロジェクトを通じてどのようなコンピタンスを発揮したか、です。

- ・「コンピタンス記述書」の内容が主な審査対象になります。
- ・この「プロジェクト記述書」は、実際にどのような活動の中でコンピタンスが発揮されたかを知るためのものです。
- ・基本は書類審査ですが、実際にその活動が行われたかどうかの『活動歴を証明できる方』（上司、プロジェクトメンバー、など）にインタビューする場合があります。

◆記述する際のポイント

- ・ご自分がどの様な分野の仕事か、どの様な役割を果たしたか、がわかる資料とする
- ・人間中心設計（HCD）専門家のコンピタンス（別紙：「人間中心設計（HCD）専門家のコンピタンスマップ参照）を幅広く含むようにプロジェクトを選ぶ
- ・「コンピタンス実証記述書」を記載する際に、ここに挙げたプロジェクトを事例として記述する

◆業務上の秘密に関連する情報は、開示できる範囲内の記述で結構です。

「記載項目」の書き方

（１）活動概要

1-1) 活動・プロジェクト名

システム・商品開発、設計環境整備、手法研究など様々な HCD にかかわる業務活動を指して「プロジェクト」と呼びます。内容を表す名称を記述してください。プロジェクト実施時の名称でなくて構いません。

開発や研究の一部だけを担当していた場合は、あなたの担当した活動を表す名称にしてください。

1-2) プロジェクト概要

どのような活動だったのか、概要を記述してください。その際、特に HCD やユーザビリティ面でどのようなことを目的・目標にしていたかを明示してください。また大きな開発・研究の一部を担当していた場合は、全体の期間・規模も記述してください。

1-3) 開始年月

あなたがプロジェクトに加わった時期を記述してください。プロジェクトの正式な発足前からあなたがこの業務に着手していた場合はその時期、正式メンバーにアサインされてから活動開始した場合はアサインされた時期、途中から参画した場合はその年月を記述してください。

1-4) 終了年月

あなたがプロジェクトの活動を終了した時期を記述してください。プロジェクトの終了後も継続的なフォローなどが定常業務になっている場合は、年度で区切ってください。

1-5) 所属機関名（実施時）

1-6) 所属部署名（実施時）

1-7) プロジェクト体制

差し支えない範囲で、プロジェクトの大きさとその中でのあなたの位置づけがわかるように記述してください。プロジェクトの人員、関係部門など。

1-8) 参考資料・添付資料

本プロジェクトにかかわる公開資料がありましたら記述してください。学会発表、機関誌発表、など公になっているものはその参照文書名を記述してください。製品カタログなどの場合は該当 URL 記述または書類を添付してください。

（２）活動歴を証明できる方

実際にその活動が行われたかどうかを『活動歴を証明できる方』（上司、プロジェクトメンバー、など）にインタビューする場合があります。インタビューに対応していただける方の連絡先を具体的に記述してください。

（３）プロジェクトの目的・実践フェーズ

プロジェクト全体の事柄について、当てはまるものに○をつけてください。ただし、これは、○の数を競うものではありません。技術開発から商品開発まで一貫した活動の場合はたくさん当てはまり、ガイドライン作成のようなインフラ整備の活動の場合は当てはまるものが少なくなります。

3-1) 商品開発（システム、サービス、コンテンツ）

- ・ 事前調査

市場調査、先行商品の利用実態調査、フィージビリティーなどを含みます。

- ・ 企画・要件

商品のコンセプトを決め、要件定義をするフェーズです。コンセプト検証などを含みます。

- ・ 設計・デザイン・開発

要求仕様書をはじめ、具体的なデザイン・設計をするフェーズです。プロトタイプ検証による設計改善や取扱説明書やヘルプコンテンツの制作などを含みます。

- ・ ユーザー検証

商品または商品の最終形に近いものでのテストをするフェーズです。ユーザによるベータ版テスト、発売後のユーザー調査などを含みます。

- ・ 運用・サポート

発売または運用後の活動フェーズです。定常的な長期モニター活動、コールセンターの運営などを含みます。

3-2) HCD に関するコンサルティング

- ・ 商品開発（システム、サービス、コンテンツなど）

商品開発にあたって、HCD 活動やユーザビリティに関する現状分析・提案などのコンサルティングをするフェーズです。ロードマップ作成など将来をターゲットにした活動を含みます。

- ・ プロセス開発（組織、運用、ガイドラインなど）

HCD 活動促進のための組織や運営体制のコンサルティングや、ユーザビリティ向上のためのガイドラインを作成するフェーズです。これらの活動をするための調査活動を含みます。

- ・ 教育・啓蒙

HCD やユーザビリティに関する知識や技術を伝達するフェーズです。一般の講習会、社内講習会、プロジェクト関係者に対するミニセミナーやワークショップ及び後輩育成などを含みます。

3-3) HCD に関する研究

- ・ 人間特性

HCD やユーザビリティにかかわる人の身体特性・認知特性・社会特性など明らかにする研究を指します。

- ・ 評価手法、ツール

HCD 活動やユーザビリティの高いものを作るための設計手法、達成度を評価するための評価・分析手法の研究及びそれらをサポートするツール開発を指します。

- ・ UI 提案、先行技術開発

ユーザビリティの向上にかかわる新技術・新方式の研究開発を指します。

3-4) その他

上記に含まれないプロジェクトに関しては、自由記述してください。

（４）担当業務

あなた自身が担当・実践した業務について、当てはまるものに○をつけてください。

プロジェクト全体では実施していても、あなたが担当していない項目は除外してください。

4-1) 申請者の役割（役職／役割名）

プロジェクト内でのあなたの役職、または役割の名称を自由記述してください。

4-2) マネージメント

- ・ コンサルティング

実際のものづくりプロセスの中に入って、ユーザビリティ向上や、HCD プロセスへの取り組みを支援し、組織への定着を図る。

プロセス導入のコンサルティングから、HCD プロセス上の各活動のコンサルティングまで、状況に応じた支援が行われる。

- ・ 組織マネージメント

HCD 活動を担当する組織のマネージメントをおこなう。

- ・ 教育・研修

主に他部署の業務担当者に対して行われる人材育成のための教育、研修活動をおこなう。内容は、一般的なユーザビリティ概念や HCD の考え方から、実際に活動を行っていくために必要な要求分析や評価といった手法まで幅広い。

また、実施形態も講演、セミナー、ワークショップなど、組織に応じて様々な方法がとられる。

- ・ 啓蒙

様々な機会を通じて、各種関係部署のマネージメントや業務担当者に対して HCD やユーザビリティの重要性について啓蒙を行う。

4-3) 研究・開発

- ・製品・サービスの R&D

製品やサービスの R&D をおこなう。各種デバイスや GUI オブジェクトの分析や開発、また新規インタラクションやデザインの開発が行われる。

- ・プロセス・手法の R&D

HCD プロセスやユーザビリティに関連した調査、評価、設計手法など、ユーザビリティ活動そのものに関する R&D を行う。

プロセスの見直し、定量的ベンチマーク指標の作成など、開発現場にユーザビリティ活動を定着させるための取り組みが行われる。

4-4) 調査・企画

- ・市場調査

ユーザーの生活実態や製品の利用状況といった、現在の社会およびユーザーの状況に関する調査、分析を行う。

主にアンケート、インタビュー、グループインタビュー、訪問調査などの手法が用いられる。

社内外の既存商品やサービスの UI およびユーザビリティに関する仕様の調査、分析を行う。ベンチマーク的な評価も実施される。

- ・製品調査

社内外の既存商品やサービスの UI およびユーザビリティに関する仕様の調査、分析を行う。ベンチマーク的な評価も実施される。

- ・情報収集・提供

各種メディア、展示会や講演会、学会などを通じた情報収集を行い、ユーザビリティ関連情報の提供を、自社ウェブサイト、イントラサイト、ML、掲示板などを通じて行う。

- ・諸規格を含める。

- ・要求分析

ユーザーの利用状況や要求の調査、分析を行う。

主にアンケート、インタビュー、グループインタビュー、フィールドワークなどの手法が用いられている。

日常的に行われているユーザビリティに関する CS（顧客満足度）や VOC(Voice of Customer)の分析も行われる。

4-5) デザイン・設計

- ・要求仕様作成

設計要件となる要求仕様の作成を行う。

その記述はコンセプトや基本的な方向性から UI 要求にまで、必要に応じて多岐にわたる。

- ・仕様検討

製品やサービスの仕様を検討し、意志決定および意志決定の支援を行う。

最終的な仕様作成は別職種（設計など）が行うことが多い。

- ・実設計・デザイン作成

最終的な仕様書設計およびデザインの作成を行う。

デザイン部署内で活動している場合、デザイナーとともに最終的なデザイン活動までを担うこともある。

- ・プロトタイプ作成

仕様の確認や評価に用いるプロトタイプの作成を行う。

開発のフェーズによって異なるが、ラピッドプロトタイプが中心となることが多い。

4-6) 評価

- ・ユーザビリティテスト

製品・サービスのユーザビリティを評価し、設計にフィードバックする。

実際のユーザーに参加してもらい製品やサービスのユーザビリティを評価するユーザビリティテスト（ユーザーテスト）手法による評価を行う。

開発のフェーズや機密性に応じて社内外のモニター（ユーザー）を使い分けることが多い。

- ・インスペクション評価

製品・サービスのユーザビリティを評価し、設計にフィードバックする。

ユーザビリティ担当者によるインスペクション評価を行う。

エキスパートレビュー、ウォークスルー評価、チェックリスト評価などが行われる。

- ・フィールドテスト

製品が使用されているフィールドで利用実態の観察またはログなどを取得し、評価する。

製品利用者に対する長期モニター調査または参与観察などを行う。

B-3 コンピタンス記述書

「コンピタンス実証記述書」への記述作業を始める前に、まず人間中心設計・ユーザビリティ活動の実践活動経験に関する「プロジェクト記述書」（B-2）を必要と思われる件数分（3～5件）だけ先に完成して下さい。

次に「コンピタンス記述書の記入例（サンプル）」を参考にして、**コンピタンス項目毎の「定義」**および「**審査のポイント**」を確認して下さい。

様式に従い、それぞれのプロジェクトでどのようなコンピタンスを発揮したか、またそのプロジェクトをどのような手法で実施したかを記入して下さい。必要に応じてワークシートをコピー・追加してご記入して下さい。

コンピタンスリストには、**必須項目と参考項目の2種類**があります。記述する3～5件のプロジェクト全体で、**必須項目**の人間中心設計エンジニアリング能力（F）と設計デザイン能力（F2）で**6項目以上**、およびマネジメント能力（G）ではプロジェクト運営能力（G1）または組織管理能力（G2）を**合わせて2項目以上**のコンピタンス項目を満足できるよう記述して下さい。

また、知識の活用（E）および業務遂行能力のカテゴリーは参考項目として当てはまるコンピタンス項目に自由に記述して下さい。記入の際それぞれのコンピタンス記述項目（セル）への記述分量は、1項目当たり**400文字程度**を目安に記述して下さい。

審査は、まず必須項目についての審査を行い、最終的に参考項目を含めて合否判定の際に参照しますが、必須項目への配点と参考項目への配点には重み付けがされています。審査の際にはこれら必須項目と参考項目の両方の項目を合計評価し、一定基準以上の得点を最低条件として更に提出された関連資料などを参考にしながら**総合的に合否を判定**します。必須項目のいずれかのコンピタンス項目に記入モレがある場合には不合格になりますのでご注意下さい。

人間中心設計（HCD）専門家のコンピタンス

人間中心設計（HCD）専門家のコンピタンスは、以下に示すコンピタンスマップに基づいて作成され、審査員は、それぞれのコンピタンス項目について評価判定します。

人間中心設計（HCD）専門家コンピタンスマップ

関連知識と手法（加点項目）			← 必須コンピタンス指定項目 →				加点項目
30. ユニバーサルデザインに関する知識 29. 開発プロセスに関する知識 28. 利用状況に関する知識 27. 製品・技術に関する知識 26. ユーザーインターフェースに関する知識		38. 質的分析手法に関する知識	45. 要求分析能力				23. 人材ネットワーク構築力
		37. 量的分析手法に関する知識	44. インスペクシヨン評価実施能力				22. 折衝調整・説得能力
		36. 調査実務計画に関する知識	43. ユーザビリティテスト実施能力				21. 文書作成能力
		35. 各種調査評価手法に関する知識	42. 観察能力				20. プレゼンテーション能力
		34. 心理学に関する知識	41. インタビュー実施能力				19. コミュニケーション能力
E. 知識		33. 認知心理学に関する知識	40. 分析考察能力				18. 情報収集力
		32. 人間工学に関する知識	39. リサーチデザイン能力				17. 情報収集力
		31. HCD・UCDに関する知識	46. 要求仕様作成能力				
F. ユーザビリティエンジニアリング能力		G. マネジメント能力		業務遂行能力			
E1 開発部署共通	E2 プロセス・理念	E3 関連学問分野・手法	F1 調査評価能力	F2 設計デザイン能力	G1 プロジェクト運営能力	G2 組織管理能力	

C 参考資料

下記の資料は、合否判定の際の参考資料として審査時に参照されます。

記入事例サンプルを参考にして、できるだけ具体的にご自分の経験をアピールして下さい。

C-1 教育受講履歴

- ・フォーマットに従い、大学、大学院等における教育受講履歴を記入して下さい。
- ・フォーマットに従い、受講した人間中心設計・ユーザビリティ関連科目に関する受講履歴を記入して下さい。
- ・フォーマットに従い、セミナー・学会等で受講した人間中心設計・ユーザビリティ専門家として必要な教育履歴を記入して下さい。

C-2 論文・著作

- ・人間中心設計・ユーザビリティ専門家としての活動に関連するご自身の論文や著作を自由記述形式でお書き下さい。

C-3 作品、成果物

- ・人間中心設計・ユーザビリティ専門家としての活動に関連するご自身のプロジェクトの作品や成果物を自由記述形式でお書き下さい。
- ・公表・開示できるもので結構です。

以上